Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 19.04.2024 г.,
протокол № 12

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Банковское дело (на базе среднего общего образования)

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В БАНКАХ

(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.07 Банковское дело
(код, наименование специальности)

специалист банковского дела
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2024 г.

Автор-составитель:
Преподаватель предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей
Тимошенко Аделина Равхатовна

_____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела Омского филиала РАНХиГС
Малахова Елена Валерьевна

_____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856.

Рабочая программа дисциплины *«Организация бухгалтерского учёта в банках»* рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, от «01» апреля 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ... 16
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07. «Организация бухгалтерского учета в банках» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла дисциплин основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.3; ПК 2.4.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется учебная дисциплина «Организация бухгалтерского учета в банках» является дисциплина «Бухгалтерский учёт».

Учебная дисциплина «Организация бухгалтерского учета в банках» является основополагающей для изучения профессиональных модулей: ПМ 01 «Ведение расчётных операций», ПМ 02 «Осуществление кредитных операций».

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях с помощью (тестовых заданий/контрольных работ/другое), оценки самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме – экзамена.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК *(учебный план, вкладка распределение компетенций)*	**Умения** (*в соответствии с ФГОС СПО, примерной рабочей программой)*	**Знания** *(в соответствии с ФГОС СПО, примерной рабочей программой)*
1	2	3
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; рассчитывать и анализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации,

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	обобщать результаты аналитической работы и подготавливать соответствующие рекомендации.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ПК 1.1	проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов	правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;
ПК 1.4	исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;	системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между

	осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов	филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов
ПК 1.5	проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям	нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей
ПК 1.6	оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами
ПК 2.3	оформлять и отражать в учете	методы оценки залоговой

	операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов	стоимости, ликвидности предмета залога; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам
ПК 2.4	оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита	порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ПК 1.1; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.3; ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05. ЛР13- ЛР15.	- оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;	- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов - нормы международного права, определяющие

	- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска	правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы

	информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	в кредитных организациях. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела /темы	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС[1]	
				Л	ЛР	ПЗ		
Тема 1	Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации	6		6				*О, Т*
Тема 2.	Баланс кредитной организации	21	8	6		14	1	*О, Т, К*
Тема 3.	Документация, документооборот и внутрибанковский контроль	23	6	8		14	1	*О, Т*
Тема 4.	Аналитический и синтетический учёт	22	6	6		14	2	*О, Т, К*
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		10						*Экз*
Всего:		**84**	**20**	**26**		**42**	**4**	

Используемые сокращения:
Л – урок, лекция;
ЛР – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
СРС – самостоятельная работа.
Примечание:
** – разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*
*** - разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет с оценкой/дифференцированный зачет (ЗО/ДЗ), комплексный экзамен (КЭкз).*

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	**Л**	**ПР/ЛР**	
Тема1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации	**Содержание учебного материала** Характеристика бухгалтерского учёта и учётно-операционной работы в кредитных организациях. Основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие бухгалтерский учёт в кредитных организациях. Функции Банка России по регулированию бухгалтерского учёта в кредитных организациях Основные задачи и организация работы бухгалтерской службы в кредитной организации. Структура, функции и задачи её подразделений. Должностные обязанности главного бухгалтера и других работников бухгалтерской службы. Организация рабочего дня бухгалтерской службы Учётная политика кредитной организации: содержание, краткая характеристика основных элементов, порядок оформления	**6**	**6**		
	Тематика учебных занятий	**6**	**6**		
	Лекция №1. Характеристика бухгалтерского учёта и учётно-операционной работы в кредитных организациях	**2**	**2**		ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05. ЛР13-ЛР15.
	Лекция №2. Учётная политика кредитной организации	**2**	**2**		
	Лекция №3. Специализированное программное обеспечение для осуществления бухгалтерского учета	**2**	**2**		
Тема 2. Баланс кредитной организации	**Содержание учебного материала** Понятие о балансе банка и принципах его построения. Объекты бухгалтерского учёта в кредитных организациях и их классификация Принципы бухгалтерского учёта, на	**20**	**6**	**14**	

	которых основано ведение бухгалтерского учёта в кредитных организациях План счетов кредитных организаций, его назначение, принципы построения. Счета первого и второго порядка, единая временная структура счетов второго порядка, разделение расчётных счетов клиентов по признакам собственности и вида деятельности. Понятие и содержание рабочего плана счетов. Парные счета. Счета без признака счёта. Порядок нумерации лицевых счетов Характеристика разделов плана счетов кредитной организации: балансовые счета, счета доверительного управления, внебалансовые счета, счета для учёта срочных операций.				
	Тематика учебных занятий	**20**	**6**	**14**	
	Лекция №4. Баланс кредитной организации	**2**	**2**		ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05. ЛР13-ЛР15.
	Лекция №5. План счетов кредитных организаций Принципы бухгалтерского учёта	**2**	**2**		
	Лекция №6. Бухгалтерский учет по основным бухгалтерским счетам	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 1 Группировка счетов актива и пассива баланса	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 2 Составление баланса	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 3 Порядок нумерации лицевых счетов	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 4 Присвоение номеров лицевым счетам в зависимости от их назначения.	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 5 Отражение операций банка по основным балансовым счетам	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 6 Составление бухгалтерских проводок по банковским операциям	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 7 Составление бухгалтерских проводок по банковским операциям	**2**		**2**	
Тема 3. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль	**Содержание учебного материала** Виды банковских документов, их характеристика. Требования к оформлению документов. Основные реквизиты документов. Порядок проверки и подписания документов	**22**	**8**	**14**	

	работниками кредитной организации. Оформление полномочий работников на подписание документов Основные принципы организации документооборота в кредитных организациях. Документооборот при совершении кассовых и расчётных операций. Порядок формирования и хранения документов Организация, задачи, значение и виды внутрибанковского контроля. Служба внутреннего контроля в кредитных организациях. Организация и порядок проведения последующего контроля. Операции кредитных организаций, подлежащие дополнительному контролю, и порядок их ведения. Порядок отражения в бухгалтерском учёте исправительных записей				
	Тематика учебных занятий	**22**	**8**	**14**	
	Лекция №7. Виды банковских документов. Требования к оформлению документов.	**2**	**2**		ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05. ЛР13-ЛР15.
	Лекция №8. Основные принципы организации документооборота в кредитных организациях	**2**	**2**		
	Лекция №9. Порядок формирования и хранения документов	**2**	**2**		
	Лекция №10. Правила и порядок подписания и оформления бухгалтерской отчетности по разным видам услуг кредитных организаций	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 8 Заполнение форм банковских документов	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 9 Заполнение форм банковских документов	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 10 Оформление кассовых документов	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 11 Оформление расчетных (платёжных) документов	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 12 Ведение картотеки клиентов и формирование реестра платежей клиентов.	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 13 Формирование отчетных	**2**		**2**	

	документов по платежным услугам				
	Практическое занятие № 14 Проверка правильности заполнения банковских документов, внесение исправительных записей в них	**2**		**2**	
Тема 4. Аналитический и синтетический учёт	**Содержание учебного материала** Задачи и организация аналитического и синтетического учета в кредитных организациях. Характеристика основных видов документов аналитического учёта. Использование первичных документов в качестве данных аналитического учёта по отдельным балансовым и внебалансовым счетам. Книги регистрации открытых лицевых счетов. Формы лицевых счетов. Содержание лицевого счёта. Основание для записи в лицевых счетах и порядок записи Характеристика основных видов документов синтетического учёта, их назначение и содержание, порядок составления и проверки. Особенности документов синтетического учёта в условиях автоматизации учётного процесса. Взаимосвязь данных аналитического и синтетического учёта и порядок их сверки Внесистемный учёт и его назначение	**20**	**6**	**14**	
	Тематика учебных занятий	**20**	**6**	**14**	
	Лекция №11. Аналитический учёт	**2**	**2**		ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05. ЛР13-ЛР15.
	Лекция №12. Основание для записи в лицевых счетах и порядок записи	**2**	**2**		
	Лекция №13. Синтетический учёт	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 15 Составление документов аналитического учета	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 16 Чтение записей в лицевых счетах	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 17 Чтение записей в лицевых счетах	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 18 Сверки данных документов аналитического и синтетического учёта	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 19 Составление лицевого счета по банковским операциям	**2**		**2**	

	Практическое занятие № 20 Составление документов синтетического учёта	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 21 Составление документов синтетического учёта	**2**		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление бухгалтерских проводок, банковских документов.	**4**			
	Итого	**72**	**26**	**42**	
	Консультация	**2**			
	Промежуточная аттестация	**10**			
	Всего	**84**			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина реализуется в учебном кабинете «Бухгалтерский учёт». Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; магнитно-маркерная учебная доска. Технические средства обучения: компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с возможностью выхода в Internet; проектор с экраном; СПС «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

Усатова Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 344 c. — Режим доступа:

http://www.iprbookshop.ru/60388.html

Курныкина, Ольга Васильевна. Организация бухгалтерского учета в банках [Текст]: учебник/О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва: КНОРУС, 2021. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование).

Организация бухгалтерского учета в банках [Текст]: учебное пособие / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва: КНОРУ С, 2021, —248 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительная литература

Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. Режим доступа:- URL: https://znanium.ru/read?id=436302

Бухгалтерский учет в банках: задачник / составители Т. В. Захарова. —

Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 138 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66020.html

3.2.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями.

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» с изменениями.

Положение Банка России от 24.11.2022 N 809-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения".

Положение Банка России от 15.10.2015 г. № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Указание Банка России от 29.12.2008 № 2161-У «О порядке составления и оформления мемориального ордера» с изменениями.

Указание Банка России от 24.12.2012 № 2945-У «О порядке составления и применения банковского ордера».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные компетенции	**Раздел/тема**	**Метод текущего контроля успеваемости**
ОК 01 ОК 02 ОК 05.	Тема 1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации	Фронтальный опрос Тестовое задание
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05.	Тема 2. Баланс кредитной организации	Практическая работа Тестовое задание Контрольная работа
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 02	Тема 3. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль	Практическая работа Тестовое задание Выполнение индивидуальных заданий

ОК 05.		
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05.	Тема 4. Аналитический и синтетический учёт	Решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме Тестовое задание Контрольная работа

Примечание:
– словарная, терминологическая работа;
– контрольная работа;
– тестирование;
– решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме;
– фронтальный опрос;
– выполнение индивидуальных заданий;
– работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимоконтроля;

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тестовые задания

ТЗ № 1. Тестовые задания по теме 1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации

Укажите правильные ответы (ответ):

1. За формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ответственность несет

1) руководитель кредитной организации
2) главный бухгалтер кредитной организации
3) ответственный исполнитель

2. Учетную политику для кредитной организации разрабатывает
1) Банк России
2) кредитная организация

3. Руководитель кредитной организации утверждает
1) рабочий план счетов бухгалтерского учета
2) порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств
3)лимит стоимости предметов для принятия к бухгалтерскому учету в составе основных средств
4) порядок отнесения на расходы стоимости материальных запасов
5) формы документов синтетического учета

4. Бухгалтерские работники заняты
1) приемом расчетно-денежных и других документов
2) проверкой расчетно-денежных документов
3) контролем документов
4) приемом и выдачей наличных денег

5. Конкретные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов осуществляет

1) руководитель кредитной организации
2) главный бухгалтер кредитной организации
3) бухгалтерский работник самостоятельно

6. Операционный день - это часть рабочего времени, в течение которого производится

1) консультационная работа с клиентами
2) обслуживание клиентов по вопросам бухгалтерского учета
3) прием документов для отражения в учете

7. Продолжительность операционного времени в кредитной организации определяется

1) по указанию Банка России
2) по согласованию с территориальным учреждением Банка России
3) кредитной организацией самостоятельно

8.Ценности и документы, отраженные в учете по балансовым счетам, по внебалансовым счетам

1) отражаются
2) не отражаются
3) отражаются в отдельных случаях, предусмотренных Правилами ведения бухгалтерского учета

ТЗ № 2. Вопросы для самоконтроля по теме 1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации

1. Какова структура бухгалтерского аппарата банка?
2. Что включает в себя учетно-операционная работа в банке?
3. Какие работники входят в состав бухгалтерской службы банка?
4. Кто возглавляет бухгалтерский аппарат банка?
5. Как распределяются обязанности между бухгалтерскими работниками?
6. Назовите принципы бухгалтерского учета в банках.

ТЗ № 3. Тестовые задания по теме 2. Баланс кредитной организации

Укажите правильные ответы(ответ):

1. Учет операций банка по размещению средств ведется на счетах:

1) активных
2) пассивных
3) внебалансовых

2. Средства банка учитываются

1) в активе баланса
2) в пассиве баланса
3) за балансом

3 Дебетовый оборот состояние активного счета

1) уменьшает
2) увеличивает
3) не изменяет

4. Сальдо пассивного счета уменьшается в результате

1) кредитовых оборотов по счету

2) дебетовых оборотов по счету

5. Ежедневный баланс по операциям, совершаемым непосредственно кредитной организации, должен быть составлен за истекший день до __ часов местного времени на следующий рабочий день

1) 14

2) 12

3) 17

6. Кредитная организация составляет баланс в

1) рублях

2) тысячах рублей

3) рублях и копейках

7. Кредитовый оборот состояние пассивного счета

1) уменьшает

2) увеличивает

3) не изменяет

8. Какие из приведенных данных не показываются в ежедневном балансе кредитной организации?

1) номер счета первого порядка

2) номер счета второго порядка

3) номер лицевого счета

4) входящие остатки на отчетную дату

5) обороты за отчетный период

6) исходящие остатки на отчетную дату

7) наименование разделов и счетов баланса

8) баланс

9) признак счета

9. В ежедневном балансе кредитной организации приводятся данные по главам

1) А

2) Б

3) В

4) Г

5) Д

6) Ж

10. Запись в ежедневном балансе о произведенной сверке данных аналитического и синтетического учета проставляется перед

1) подписями должностных лиц

2) датой составления баланса

3) итоговыми данными баланса

11. Привлеченные средства кредитной организацией отражаются
1) в активе баланса
2) за балансом
3) в пассиве баланса

12.По внебалансовым счета используется метод
1) простой записи
2) двойной записи

13. Корреспонденция балансовых и внебалансовых счетов
1) не допускается
2) допускается

14. Для двойной записи по активным внебалансовым счетам введен пассивный счет
1) 99998
2) 99999

15. Активный счет № 99998 корреспондирует с внебалансовыми счетами
1) пассивными
2) активными

16. Укажите номера балансовых счетов
1) 90901
2) 20202
3) 30102
4) 90902

17. Укажите номера внебалансовых счетов
1) 40702
2) 90902
3) 70601
4) 91207

18. Учет операций в иностранной валюте ведется
1) на отдельных балансовых счетах
2) на тех же балансовых счетах, что и в рублях
3) на счетах отдельного раздела баланса

19. Баланс кредитной организации составляется
1) ежедневно
2) ежемесячно
3) ежеквартально

20. Баланс кредитной организации составляется по счетам
1) первого порядка
2) второго порядка

ТЗ № 4. Вопросы и задания для самоконтроля по теме 2. Баланс кредитной организации

Каковы принципы построения баланса кредитной организации?

2. Приведите примеры объектов бухгалтерского учёта, отражаемых в балансе кредитной организации по активу и по пассиву.
3. Дайте краткую характеристику основным принципам бухгалтерского учёта в кредитных организациях.
4. Охарактеризуйте структуру плана счетов бухгалтерского учёта кредитных организаций.
5. Перечислите по порядку разделы плана счетов (главы А и В). По какому принципу счета группируются в разделы?
6. На какие виды подразделяются балансовые счета?
7. Какова структура номера лицевого счёта?
8. Дайте характеристику следующим лицевым счетам на основании их номеров:
а) 20202840800100000001;
б) 30102810201000000810;
в) 42301978000050001322;
г) 70601810300001220101.
9. Для чего в номере лицевого счёта используется защитный (контрольный) ключ? Может ли значение защитного ключа равняться нулю?
10. Почему в аналитическом учёте на некоторых счетах второго порядка открываются парные лицевые счета?
11. В каких единицах составляется баланс?
12. Перечислите обязательные реквизиты ежедневного баланса кредитной организации. Кто подписывает баланс кредитной организации?
13. По приведённым ниже статьям баланса кредитной организации составьте баланс. Сверьте итоги баланса по активу и пассиву.

- Наличные денежные средства – 20 млн руб.,
- уставный капитал – 300 млн руб.,
- корреспондентский счёт в Банке России – 290 млн руб.,
- полученные межбанковские кредиты – 150 млн руб.;
- основные средства – 90 млн руб.,
- предоставленные кредиты – 7 200 млн руб.,
- привлечённые депозиты – 5 550 млн руб.,
- выпущенные ценные бумаги – 3 000 млн руб.,
- приобретённые ценные бумаги – 1 400 млн руб.

14. ООО «Финансовая компания „Инвестор”» представила в филиал АО «Бета-Банк» документы, необходимые для открытия расчётного счёта в валюте Российской Федерации. Филиал банка (№ 112) заключил договор банковского счёта с финансовой компанией. Присвойте номер лицевому счёту этой негосударственной финансовой организации. На соответствующем балансовом счёте второго порядка в филиале АО «Бета-Банк» зарегистрировано 2058 лицевых счётов, защитный ключ – 9.

ТЗ № 5. Тестовые задания по теме 3. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль

Укажите правильные ответы (ответ):

1. Все документы, поступившие в бухгалтерскую службу в течение операционного дня, подлежат оформлению и отражению по счетам кредитной организации

1) не позднее следующего рабочего дня
2) в тот же день
3) в сроки, определенные учетной политикой кредитной организации

2. Допускается отражение в учете документов на следующий рабочий день,

поступивших

1) в операционное время
2) во внеоперационное время
3) во всех случаях

3. К документам, срок действия которых 10 календарных дней, не считая дня выписки, относятся

1) платежное поручение
2) объявление на взнос наличными
3) денежный чек

4. В случае несоответствия на 3 дня даты составления и даты представления документа в банк, не принимается к исполнению

1) платежное поручение
2) объявление на взнос наличными
3) денежный чек
4) платежное требование

5. Платежное поручение датой составления 5 числа месяца, может быть принято к исполнению не позднее

1) 10 числа текущего месяца
2) 17 числа текущего месяца
3) 15 числа текущего месяца

6. При приеме платежного поручения, бухгалтерский работник проверяет

1) соответствие подписей и печати клиента, заявленным образцам
2) наличие подписей и печати клиента
3) наличие средств на счете плательщика

7. Правило документооборота по приходным кассовым операциям

1) зачисление сумм на счет вносителя производится после фактического поступления денег в кассу
2) зачисление сумм на счет вносителя производится до фактического поступления денег в кассу
3) зачисление сумм на счет вносителя производится независимо от фактического поступления денег в кассу

8. Приходный кассовый документ, принятый к исполнению регистрируется в кассовом журнале

1) кассиром расходной кассы
2) главным бухгалтером
3) бухгалтерским работником

9. Исправления в банковских документах

1) заверяются подписью главного бухгалтера
2) не допускаются
3) заверяются контролирующим работником

10. В сумме прописью на платежном поручении наименование валюты указывается

1) рублей
2) руб.

11. При написании суммы цифрами в платежных документах рубли от копеек отделяются

1) точкой
2) знаком тире
3) запятой

12.Если сумма платежа выражена в целых рублях, то после числа рублей, цифрами проставляется

1) 00
2) знак равенства
3) ничего не указывается

13. В платежном поручении в реквизите дата – месяц может указываться

1) только прописью
2) только цифрами
3) или цифрами или прописью

14. Свидетельством списания средств со счета плательщика по платежному поручению является заполнение реквизита бухгалтерским работником

1) поступило в банк
2) списано со счета
3) отметки банка – штамп банка, подпись работника с расшифровкой, дата

15. Правило документооборота при выдаче наличных денег из кассы кредитной организации

1) наличные деньги выдаются из кассы банка перед списанием их со счета клиента
2) наличные деньги выдаются из кассы банка после списания их со счета клиента
3) наличные деньги выдаются из кассы банка независимо от списания их со счета клиента

16. Последующие проверки работы бухгалтеров должны проводиться с таким расчетом, чтобы работа каждого бухгалтерского работника проверялась в сроки, предусмотренные руководителем, но не реже

1) одного раза в месяц
2) одного раза в квартал
3) одного раза в год

17. Состав работников, привлекаемых к проведению последующих проверок, определяется

1) руководителем кредитной организации
2) главным бухгалтером
3) бухгалтерским работником

18. Исправление ошибочных записей по счетам клиентов по исправительным мемориальным ордерам

1) контролируется руководителем кредитной организации
2) контролируется главным бухгалтером
3) не требует дополнительного контроля

19. Правила документооборота отражаются:

1) в должностных обязанностях сотрудников

2) в программном обеспечении задачи «Операционный день»
3) в плане развития банка
4) в учетной политике банка

20.Кредитные организации обязаны хранить первичные учётные документы не менее
1) 5 лет
2) 1 года
3) 6 месяцев

ТЗ № 6. Вопросы и задания для самоконтроля по теме 3. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль

1.Что является основанием для совершения операций в банке?
2. Как классифицируется банковская документация?
3. Какие требования предъявляются к заполнению документов?
4. Назовите общие и специфические реквизиты отдельных документов.
5. Что понимается под внутрибанковским документооборотом?
6. Что должно быть предусмотрено в графике документооборота?
7. Выполнение каких условий должна обеспечивать организация документооборота?
8. Каков порядок хранения банковских документов?
9. Что представляет собой внутрибанковский контроль?
10. Назовите виды внутрибанковского контроля и основные требования, предъявляемые к его организации.
11. Для чего осуществляется дополнительный контроль? По каким операциям в кредитных организациях он производится?
12. В чём суть последующего контроля? Кто осуществляет последующий контроль?
13. В каких случаях исправление ошибочных записей оформляется мемориальными исправительными ордерами, а в каких – расчётными документами?
14. Какие операции кредитных организаций оформляются банковскими ордерами, а какие – мемориальными?

ТЗ № 7. Тестовые задания по теме 4. Аналитический и синтетический учёт

Укажите правильные ответы (ответ):

1.Записи в книге регистрации открытых лицевых счетов производит
1) руководитель кредитной организации
2) бухгалтерский работник
3) главный бухгалтер

2. Основанием для открытия лицевого счета клиенту, путем записи в книге регистрации открытых лицевых счетов, служит
1) заявление клиента на открытие счета
2) договор банковского счета
3) распоряжение руководителя кредитной организации на открытие счета

3. Какие данные не приводятся в книге регистрации открытых лицевых счетов
1) дата открытия счета
2) наименование вышестоящей организации

3) номер и дата договора банковского счета
4) вид деятельности предприятия
5) наименование лицевого счета
6) наименование владельца счета
7) номер лицевого счета

4. Первый экземпляр лицевого счета предназначен для

1) выдачи клиенту
2) брошюрования в пачки и сдачи в архив

5. Выписки из лицевых счетов, составленные на ЭВМ, для выдачи клиентам
1) оформляются подписью бухгалтерского работника
2) оформляются штампом кредитной организации
3) оформления не требуют

6. При написании суммы цифрами в документах аналитического и синтетического учета рубли от копеек отделяются
1) точкой
2) знаком тире
3) запятой

7. Номер закрытого лицевого счета клиента, может быть вновь присвоен по истечении
1) 2 лет
2) отчетного года
3) текущего месяца

8. Какие из приведенных данных не показываются в оборотной ведомости кредитной организации?
1) номер счета первого порядка
2) номер счета второго порядка
3) номер лицевого счета
4) входящие остатки на отчетную дату
5) обороты за отчетный период
6) исходящие остатки на отчетную дату
7) наименование разделов и счетов баланса
8) баланс

ТЗ № 8. Вопросы и задания для самоконтроля по теме 4. Аналитический и синтетический учёт

1. Изложите порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
2. Какова очередность списания денежных средств с расчетного счета клиента.
3. Изложите порядок ведения книги регистрации открытых лицевых счетов. Какие основные реквизиты в ней указываются?
4. Назовите особенности ведения книги регистрации лицевых счетов в электронном виде.
5. Какие реквизиты должен содержать лицевой счёт?
6. Что представляет собой выписка из лицевого счёта? Как она оформляется?

7. Какой условный шифр используется при оформлении лицевых счетов (реквизит «ВО») для обозначения операций по списанию / зачислению денежных средств, оформляемых мемориальным ордером?
8. Каково назначение синтетического учёта?
9. Перечислите документы синтетического учёта.
10. Какие данные содержат ежедневная оборотная ведомость и ежедневный баланс?
11. Какова цель сверки аналитического учёта с синтетическим?

ТЗ № 9. Тестовые задания

1. Укажите все номера правильных ответов

Учетно-операционная работа - это совокупность процессов,
связанных с обслуживанием клиентов по ... банковских операций
1) оформлению
2) учету
3) контролю
4) организации

2. Укажите номер правильного ответа

Учет операций банка по размещению средств ведется на ... счетах
1) активных
2) пассивных
3) внебалансовых

3. Укажите номер правильного ответа

Учет средств банка ведется
1) в активе баланса
2) в пассиве баланса
3) за балансом

4. Укажите номер правильного ответа

Дебетовый оборот ... сальдо активного счета
1) уменьшает
2) увеличивает
3) оставляет без изменения

5. Укажите номер правильного ответа

В результате кредитовых оборотов по пассивному счету его сальдо
1) уменьшается
2) увеличивается
3) остается без изменения

6. Укажите номер правильного ответа

Дебетовый оборот ... сальдо пассивного счета

1) уменьшает
2) увеличивает

3) оставляет без изменения

7. Укажите номер правильного ответа

Кредитовый оборот ... сальдо активного счета

1) уменьшает
2) увеличивает
3) оставляет без изменения

8. Укажите номер правильного ответа

Средства, привлеченные кредитной организацией, отражаются

1) в активе баланса
2) в пассиве баланса
3) за балансом

9. Укажите номер правильного ответа

Метод двойной записи используется при корреспонденции... счетов
1) только балансовых
2) только внебалансовых
3) балансовых и внебалансовых

10. Укажите номер правильного ответа

Корреспонденция балансовых и внебалансовых счетов
1) допускается
2) не допускается
3) допускается только при составлении годового баланса

11. Укажите номер счёта

Для двойной записи по активным внебалансовым счетам введен пассивный счет номер [ ]

12. Укажите номер правильного ответа

Активный счет 99998 введен в план счетов для двойной записи по внебалансовым ... счетам
1) активным
2) пассивным
3) активно-пассивным

13. Укажите все номера правильных ответов

Балансовыми счетами являются
1) 90901
2) 20202
3) 30102
4) 90712
5) 70601

Примерные оценочные материалы (Практические задания)

ПЗ № 1. Практические задания

по теме 2. Баланс кредитной организации

Задание 1. По приведённым ниже статьям баланса кредитной организации составьте баланс. Сверьте итоги баланса по активу и пассиву.
Наличные денежные средства - 20 млн. руб., уставный каптал - 180000 млн. руб., корреспондентский счёт - 230 млн. руб., предоставленные кредит - 1440000 млн. руб., основные средства - 2.50 млн. руб., привлечённые депозиты - 1500000 млн. руб., приобретённые ценные бумаги - 240000 млн. руб.

ПЗ № 2. Практические задания

по теме 3. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль

Задание 1.

Произведите классификацию документов, представив данные в таблице:
1. Платежное поручение
2. Приходный кассовый ордер
3. Платежное требование
4.Расходный кассовый ордер
5. Инкассовое поручение
6. Аккредитив
7. Денежный чек
8. Расчетный чек
9.Платежный ордер
10 Банковский ордер
11. Препроводительная ведомость
12. Мемориальный ордер
13. Объявление на взнос наличными

Бухгалтерские документы	Кассовые документы

ПЗ № 3. Практические задания по теме 4. Аналитический и синтетический учёт

Задание 1. Финансовая компания «Инвестор» представила в филиал банка ПАО «ПАРТНЕРЫ» документы, необходимые для открытия расчётного счёта в валюте Российской Федерации. Филиал банка (№ 112) заключил договор банковского счёта с финансовой компанией. Присвойте номер лицевому счёту компании «Инвестор», находящейся в федеральной собственности и занимающейся финансовой деятельностью. На соответствующем балансовом счёте второго порядка зарегистрировано 2058 лицевых счётов, защитный ключ - 9.

Задание 2. Оформите лицевой счёт ПАО «Хроно» (расчётный счёт № 40702810700000011251), отразив в нём следующие операции за 5 февраля текущего года в банке ПАО «ПАРТНЕРЫ» (БИК 045209111):

- на счёт ПАО «Хроно» по платёжному поручению № 401 объединения «Русь» (расчётный счёт № 40702810100000000123, открыт в банке- корреспонденте в г. Волгограде, корсчёт №30110810500000000068. БИК 041801987) зачислены денежные средства в сумме 122000 руб.;

- по объявлению на взнос наличными № 31 кассиром ПАО «Хроно» Л.И. Короваевой внесена выручка от реализации продукции в сумме 400000 руб. (символ отчётности 02), счёт кассы - 20202810300000000001;

- ПАО «Хроно» платёжным поручением № 234 оплатило поставленную продукцию в сумме 290000 руб. Счёт получателя - ПАО «Мелькомбинат» - № 40702810200000010022 открыт в этом же банке.

Остаток на расчётном счёте ПАО «Хроно» на начало дня - 125000 руб. Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3. Присвойте номера лицевым счетам, открытым в ПАО банке «ПАРТНЕРЫ» для учета:

1. расходов по выбытию имущества в валюте РФ, контрольный ключ – 6, номер лицевого счета - 5;

2. доходов от переоценки ценных бумаг в валюте РФ, контрольный ключ – 8, номер лицевого счета - 2;

3. процентов, уплаченных по депозитам негосударственным финансовым организациям в валюте РФ, контрольный ключ – 7, номер лицевого счета - 9;

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

При проведении экзамена экзаменуемым предлагается ответить на два теоретических вопроса и выполнить одно практическое задание в соответствии с пройденными темами.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие бухгалтерский учет в кредитных организациях, их содержание.
2. Сущность, цели и задачи и принципы бухгалтерского учета в кредитной организации
3. Принципы бухгалтерского учета в кредитной организации
4. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции
5. Типы банковских операций и их влияние на баланс
6. Парные счета, счета без признака счета.
7. Порядок нумерации лицевых счетов
8. План счетов кредитной организации: особенности и специфика

9. Особенности бухгалтерского учета и учетно-операционной работы в кредитных организациях.
10. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
11. Функции Банка России по регулированию бухгалтерского учета в кредитных организациях.
12. Учетная политика кредитной организации: содержание, характеристика основных элементов, порядок оформления
13. Исправление ошибочных записей в кредитной организации
14. Классификация банковских документов и организация документооборота
15. Требования к оформлению кассовых документов
16. Требования к оформлению расчётных документов
17. Ведение картотеки клиентов
18. Балансовые и внебалансовые счета плана счетов бухгалтерского учёта кредитной организации
19. Особенности бухгалтерского баланса кредитной организации
20. Очередность платежей при недостаточности средств на счете клиента (ст 855 ГК РФ)
21. Основные этапы документооборота в кредитной организации
22. Организация системы внутрибанковского контроля.
23. Аналитический учет, сущность, документы аналитического учета.
24. Особенности документов синтетического учета кредитной организации
25. Методы отражения доходов и расходов кредитной организации
26. Ведение книги регистрации открытых счетов.
27. Характеристика бухгалтерского учета и учетно-операционной работы в кредитных организациях.
28. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие
29. бухгалтерский учет в кредитных организациях, их характеристика
30. Общая характеристика организации безналичных расчетов. Виды счетов клиентов.
31. Бухгалтерский учёт капитала кредитной организации
32. Бухгалтерский учёт кассовых операций кредитной организации
33. Бухгалтерский учёт операций по вкладам физических лиц
34. Бухгалтерский учёт депозитов юридических лиц
35. Бухгалтерский учёт кредитов юридических лиц
36. Бухгалтерский учёт кредитов физических лиц
37. Бухгалтерский учёт операций по межбанковским депозитам
38. Бухгалтерский учёт операций по межбанковским кредитам
39. Бухгалтерский учёт операций с ценными бумагами
40. Классификация счетов клиентов, бухгалтерский учёт операций по счетам клиентов
41. Бухгалтерский учёт операций по расчётам платежными поручениями
42. Бухгалтерский учёт операций по расчётам инкассовыми поручениями
43. Бухгалтерский учёт операций по расчётам платежными требованиями
44. Бухгалтерский учёт операций по расчётам аккредитивами
45. Бухгалтерский учёт операций по расчётам чеками
46. План счетов кредитных организаций, его назначение и принципы построения.
47. Характеристика разделов плана счетов кредитной организации: балансовые счета, счета доверительного управления, внебалансовые, счета для учета срочных операций.
48. Понятие о балансе банка и принципах его построения.
49. Виды банковских документов и порядок их оформления. Шифры документов
50. Виды кассовых документов, их характеристика.
51. Организация документооборота в банке, этапы документооборота.

52. Регистры бухгалтерского учёта
53. Лицевые счета клиентов, выписки из лицевых счетов
54. Хранение документов кредитной организации
55. Основные задачи и организация работы бухгалтерской службы в кредитной организации.
56. Организация, задачи, значение и виды внутрибанковского контроля.

Типовой вариант задания на экзамене

1. Сущность, цели, задачи и принципы бухгалтерского учета в кредитной организации.
2. Бухгалтерский учёт кассовых операций кредитной организации.
3. Практическое задание

Требуется:

- Составить бухгалтерские проводки по операциям.
- Определить виды документов по операциям.

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
1	15.04 текущего года открыт депозитный счет клиентом банка – негосударственной финансовой организацией на срок 30 дней.	800 000		
2	15.05 текущего счета начислены проценты по депозиту под 10% годовых (за 30 дней)			
3	Причислены проценты к депозиту клиента			
4	Закрыт депозитный счёт			

4.4. Критерии оценивания

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Шкала оценивания практического задания

«5» (отлично):	работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы
«4» (хорошо):	работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя
«3» (удовлетворительно):	работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
«2» (неудовлетворительно):	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя

Шкала оценивания устного опроса

«5» (отлично):	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
«4» (хорошо):	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
«3» (удовлетворительно):	излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
«2» (неудовлетворительно):	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Шкала оценивания экзамена

Критерии	Оценка
Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы; практическая задача выполнена правильно в полном объёме без недочётов.	«5» отлично
Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.; практическая задача выполнена в целом правильно, но имеются недочёты.	«4» хорошо
Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно, практическая задача- правильно выполнено ½ задания, задание выполнено в целом, но с ошибками.	«3» удовлетворительно

При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии. Решение практической задачи выполнено в малом объёме. Наличие грубых ошибок в решении.	«2» неудовлетворительно

(Полный пакет оценочных материалов размещен в сетевом ресурсе Омского филиала РАНХиГС (Диск Z)).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией: – программой дисциплины; – перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; – тематическими планами лекций, семинарских занятий; – контрольными мероприятиями; – учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами; – перечнем экзаменационных вопросов. После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При проведении экзамена в аудитории может одновременно находиться 6-9 экзаменуемых. Экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменуемые могут пользоваться планом счетов бухгалтерского учёта кредитной организации, калькуляторами. При проведении экзамена экзаменуемым предлагается ответить на два теоретических вопроса и выполнить одно практическое задание в соответствии с пройденными темами.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Подготовка к лекции заключается в следующем:

– внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо: 1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины; 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; 3) тщательно изучить лекционный материал; 4) изучить рекомендованную литературу по данной теме; 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия. Важным аспектом самостоятельной

подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: а) получение книг в научном абонементе; б) изучение книг, журналов, газет в читальном зале; в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

5.3. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает дополнительный объём задач и практических заданий по темам дисциплины. Внеаудиторная самостоятельная работа предназначена для обеспечения отработки умений в рамках данной дисциплины.

При работе над заданием обязательно стремиться:

правильно отразить банковские операции по счетам бухгалтерского учета;

точно выполнить арифметически подсчёты;

аккуратно оформить задание.

Если задание содержит несколько задач, то при выполнении указывать номер задачи.

Задание, содержащее оформление документов:

- документы оформить и распечатать;
- указать в документе номер задания, по которому они оформлены;
- вложить в тетрадь.

В заданиях обязательно делать пояснения (где это необходимо).

Представленные материалы позволят студентам в процессе самостоятельной работы закрепить теоретические знания об особенностях построения плана счетов кредитных организаций, ведении документов аналитического и синтетического учета.

Работа выполняется студентом самостоятельно, оформляется в виде отчета и сдается преподавателю на проверку. Оценка за самостоятельную работу выставляется по каждой теме в журнал.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)